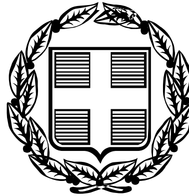




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1967**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.21111

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Πελασγίας Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

β) 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ.2 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 290).

γ) 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1558/1981 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 4949/30.4.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πελασγίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1423/12.7.1999.

3. Την υπ' αριθμ. 120/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πελασγίας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Φθιώτιδας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου που διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 6/2005 πρακτικό του (αριθ. γνωμοδότησης 74/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πελασγίας, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 4949/30.4.1999 απόφασή μας, ο οποίος μετά την τροποποίησή του έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)
ΔΗΜΟΥ ΠΕΛΑΣΓΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε διεύθυνση, τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

Α. Η Διεύθυνση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Την Διοικητική Υπηρεσία
2. Την Οικονομική Υπηρεσία.
3. Την Τεχνική Υπηρεσία.
4. Την Ειδική Υπηρεσία.

Β. Συνίστανται αυτοδίκαια δυο (2) θέσεις [ισάριθμες και με τον αριθμό των Αντιδημάρχων] ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών που θα διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 του ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 57 παρ.10 του ν. 2218/1994.

Γ. Συνιστάται μια (1) θέση ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ με μηνιαία αντιμισθία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 παρ. 2 του ν. 3274/2004 [ΦΕΚ.195 Α΄]. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου του Δήμου Πελασγίας με σχέση εντολής και με τη διαδικασία που καθορίζεται με το ν. 1649/1986 [ΦΕΚ. 149 Α΄] όπως αυτό κάθε φορά θα ισχύει. ή Ειδικού Συνεργάτη που θα διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 του ν. 1416/1984, όπως έχουν τροποποιηθεί

Άρθρο 2.

Η Διοικητική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

1. Διοικητική Υπηρεσία.

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής

γ. Γραφείο δημοσίων σχέσεων και πληροφόρησης κοινού.

δ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας - Πολιτιστικών & Αθλητικών Εκδηλώσεων.

ε. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

στ. Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.
ζ. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.
η Γραφείο Μηχανοργάνωσης, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού – πληροφορική.
θ. Γραφείο Διοικητικής εξυπηρέτησης δημοτών στα δημοτικά διαμερίσματα.
Άρθρο 3.
Η Οικονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:
1. Οικονομική Υπηρεσία.
α. Γραφείο δημοτικών προσόδων, περιουσίας και διαχείρισης υλικού.
β. Γραφείο λογιστηρίου και προμηθειών.
γ. Γραφείο δημοτικού ταμείου.
δ. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
Άρθρο 4
Η Τεχνική Υπηρεσιών περιλαμβάνει:
1. Τεχνικές Υπηρεσίες
α. Γραφείο μελετών προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων
β. Γραφείο Αγροτικής ανάπτυξης, πρασίνου – προστασίας & διαχείρισης δασών.
γ. Γραφείο Καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου φωτισμού
δ. Υπηρεσία Ύδρευσης.
ε. Υπηρεσία άρδευσης.
ζ΄. Γραφείο Μηχανημάτων Δήμου και Μηχανημάτων τεχνικών έργων.
Άρθρο. 5
Οι Ειδικές Υπηρεσίες περιλαμβάνουν:
1. Ειδικές Υπηρεσίες.
α. Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης - τουρισμού.
β. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων.
γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
δ. Γραφείο Φιλαρμονικής.
ε. Σχολικός Φύλακας
ΜΕΡΟΣ. Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 6
Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:
1. Μόνιμες Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

1.1. Κατηγορία Π.Ε.	Κλάδος ΠΕ.1 Οικονομικού – Διοικητικού (2) δυο θέσεις.
1.2. Κατηγορία Τ.Ε.	Κλάδος ΤΕ.17 Διοικητικών Λογιστών (1) μία θέση
1.3. Κατηγορία Τ.Ε.	Κλάδος ΤΕ.22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης (1) μία θέση
1.4. Κατηγορία Δ.Ε.	Κλάδος ΔΕ.1 Διοικητικού (8) οκτώ θέσεις
1.5. Κατηγορία Υ.Ε.	Κλάδος ΥΕ.1 Κλητήρων (1) Θέση

2. Μόνιμες Θέσεις Τεχνικού προσωπικού

2.1. Κατηγορία Π.Ε.	Κλάδος ΠΕ.3 Πολιτικών Μηχανικών (1) μία θέση
2.2. Κατηγορία Π.Ε.	Κλάδος ΠΕ.9 Γεωπόνου (1) μία θέση
2.3 Κατηγορία Τ.Ε.	Κλάδος ΤΕ.3 Τεχνολόγων Πολιτικ. Μηχανικών (1) μία θέση
2.4. Κατηγορία Δ.Ε.	α) Κλάδος ΔΕ.28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (1) μία θέση

β) Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών Αυτ/των (2) δυο θέσεις
γ) Κλάδος ΔΕ.30 Τεχνιτών Υδραυλικών (1) μία θέση
δ) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων (1) θέση
2.5. Κατηγορία Υ.Ε
α) Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών Γενικών καθηκόντων (6) έξι θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών (1) θέση
3. Μόνιμες Θέσεις προσωπικού Ειδικών Υπηρεσιών
3.1. Κατηγορία Δ.Ε.
Κλάδος ΔΕ.23 Δημοτικής Αστυνομίας (2) δύο θέσεις.
4. Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
4.1. Κατηγορία Δ.Ε α] Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών (1) μία θέση.
β] Κλάδος ΔΕ.28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (1) μία θέση
γ] Κλάδος Δ.Ε. 36 Σχολικών Φυλάκων (1) μία θέση
4.2. Κατηγορία Υ.Ε. δ] Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών Καθαριότητας (7) επτά θέσεις.
5. Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου
Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
5.1. Κατηγορία Δ.Ε α] Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών (1) μία θέση.
β] Κλάδος ΔΕ.28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (1) μία θέση.
γ] Κλάδος ΔΕ.30 Τεχνιτών Υδραυλικών (1) μία θέση.
δ] Κλάδος ΔΕ.24 Ηλεκτρολόγων (1) μια θέση.
5.2. Κατηγορία Υ.Ε α] Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών Καθαριότητας (5) πέντε θέσεις
ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»
α] Κατηγορία Π.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών (1) μία θέση
β] Κατηγορία Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών (1) μία θέση
γ] Κατηγορία Δ.Ε. Νοσηλευτών (1) μία θέση
δ] Κατηγορία Δ.Ε. Οδηγών (1) μία θέση
ε] Κατηγορία Υ.Ε. Βοηθητικού κλπ προσωπικού (1) μία θέση
6. Θέσεις προσωπικού προσωρινές-προσωποπαγείς
6.1. Κατηγορία Δ.Ε. α] Κλάδος Δ.Ε. 14 Ελεγκτής εσόδων-εξόδων (1) θέση
ΜΕΡΟΣ. Γ΄
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 7
Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως το Α (ανώτατο) βαθμό.
Όλες οι θέσεις κατηγορίας Υ..Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με το ν.3260/2004).
ΜΕΡΟΣ. Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
Άρθρο 8
Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με το ν.3260/2004 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.
1. Προϊστάμενος Διοικητικών και των Οικονομικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους: ΠΕ.1 - ΤΕ.22 - ΔΕ.1

2. Προϊστάμενος Τεχνικών & Ειδικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους:

ΠΕ.3 - ΠΕ.9 - ΤΕ.4. Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με το ν.3260/2004.

Άρθρο 9

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στη Δ/νση, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ. Ε΄

ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 10

'Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις εγκύκλιοι κλπ. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ. ΣΤ΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου - Γραφείου Δημάρχου

Ο Προϊστάμενος του Δήμου:

1. Προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπικό) και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

6. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

7. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κλπ. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

10. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

14. Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίηση τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Άρθρο 12

Γενικές Αρμοδιότητες προϊσταμένων Οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Τμημάτων, γραφείων, υπηρεσιών).

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

5. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκείμενους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Στην αρμοδιότητά τους, εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα.

1. Ό,τι φορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Προϊστάμενος τις ενέργειες των υπηρεσιών και γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. Ό,τι αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου, και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Ό,τι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των

δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κλπ.).

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα γραφεία αυτού, και παρακολούθηση για την έπ' αυτών έγκαιρη ενέργεια.

Η μονογράφηση των εξερχόμενων εγγράφων πριν αυτά προσκομιστούν στον Δήμαρχο.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει η Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.. του Δήμου.

11. Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου και η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν. Ελέγχει τη σύννομη και με βάση τις εγκριμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

12. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

13. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου του Δήμου.

14. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

15. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Τοπικών Συμβουλίων.

Άρθρο 13

ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ [Κ.Ε.Π] ΔΗΜΟΥ ΠΕΛΑΣΓΙΑΣ

1. Στο Δήμο Πελασγίας συνίσταται Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου, υπαγόμενου απευθείας στο Δήμαρχο.

2. Οι αρμοδιότητες του ως άνω αυτοτελούς γραφείου θα είναι αυτές που προβλέπονται και για τα δυο τμήματα των ΚΕΠ των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων αλλά και των ΚΕΠ των ΟΤΑ Α΄ Βαθμού με πληθυσμό άνω των 20.000 κατοίκων ήτοι:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ «ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ»

Το οποίο θα ενημερώνει και θα πληροφορεί του πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία θα αντλούνται από την Κεντρική Βάση Δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.ΔΑ με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π.. Αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους ΚΕΠ.

- Θα παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών του από τις

υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Θα διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας [ν.2690/1999].

● Θα ελέγχει την πληρότητα αιτήσεων των Πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ θα τα αναζητά και θα τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των Πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των Πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία. Με οποιοδήποτε πρόσφορα τρόπο.

● Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο Πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στην Δ/νση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή με αντικαταβολή.

Άλλες υπηρεσίες.

● Η Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

● Η χορήγηση παραβόλων - υπευθύνων δηλώσεων κ.α.

● Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ «ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ»

Στο οποίο αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π οι αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ [Δήμος Πελασγίας] επίσης

● Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση των υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί με την βοήθεια Η/Υ εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων προθεσμιών.

● Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ & Α και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραφείων Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτι-

κών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κλπ. χορηγήσεις αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.

β) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει Ι.Δ.

γ) Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο νόμος ορίζει.

δ) Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

στ) Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ζ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων. Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες

του Δήμου για την εκτέλεσή τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής των επιτροπών του Δ.Σ και των Συμβουλίων των Διαμερισμάτων του Δήμου.

3. Γραφείο προγραμματισμού – ανάπτυξης και τουρισμού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου-Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου-Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για τη εξεύρεση πόρων υλοποίησης του προγράμματος του Δήμου.

β) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο-Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

γ) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του τουρισμού του Δήμου - Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών - Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου [πχ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους Ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ] – Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμοδίους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων Υπηρεσιών.

4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και πληροφόρησης κοινού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής ξένων και απονομής ηθικών αμοιβών.

β) Η επιμέλεια για την άρτια οργάνωση και τέλεση των προγραμματιζόμενων από το Δήμο εκδηλώσεων εν γένει. Εθνικού, Θρησκευτικού ή Τοπικού χαρακτήρα και για τη διακόσμηση, σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης.

γ) Η τέλεση από το Δήμο ή από άλλους φορείς με την συμμετοχή του Δήμου δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων, διαλέξεων και άλλων εκδηλώσεων που αφορούν στην πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και την ψυχαγωγία των κατοίκων.

δ) Κάθε θέμα που έχει σχέση με τον αθλητισμό και την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας στην πόλη.

ε) Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, στην περίθαλψη ενδεών και στην ανάπτυξη του πνεύματος της εθελοντικής αιμοδοσίας.

στ) Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων βιβλιοθήκης) και κάθε θέμα που αφορά στην διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

ζ) Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του τόπου, τις Υπηρεσίες, Συλλόγους, Οργανώσεις, Σωματεία και λοιπά νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Δήμο.

η) Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, αλλά και στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

θ) Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών (εφόσον παρασχεθούν τα απαραίτητα μέσα) και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού.

ι) Η καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου.

Η ακρόαση και εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

ια) Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία της διεκπεραίωσης των υποθέσεών τους μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ή γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλων.

5. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας - Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

β) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

γ) Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

δ) Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

ε) Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

ζ) Η επεξεργασία προτάσεων δημιουργίας θεσμών για την νεολαία.

η) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

θ) Ο προγραμματισμός και διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και

ι) Η υποστήριξη των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών φορέων και η συνεργασία μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

κ) Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες - καταγραφή αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής [χώροι-γυμναστές-όργανα) - Οργάνωση λειτουργίας προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού -Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.- διοργάνωση και υποστήριξη αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Υποστήριξη στη ίδρυση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου [Ν.Π.Δ.Δ] του Δήμου.

β) Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής [τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη πρακτικά συνεδριάσεων, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κλπ] που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες του Δήμου και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ. συμπεριλαμβανομένων και όλων των σχετικών γραμματειακών εργασιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

7. Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (ενιαίο δημοτολόγιο) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κλπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κλπ.).

β) Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο της αποστολής τούτων για τον κατά νόμο έλεγχο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων από τα δημοτολόγια των τέως κοινοτήτων [δημοτικών διαμερισμάτων] και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

ε) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

στ) Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ 'αυτούς και η διαβίβασή τους στη αρμοδίως μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

ζ) Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κλπ.

η) Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητου-

μένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

θ) Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζυγίων και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας σχετικής με τις μεταβιβασθείσες στους ΟΤΑ αρμοδιότητες για τα σχολεία στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης (συγκρότηση-λειτουργία Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κλπ.).

ιβ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας και Στατιστικής πληθυσμού κλπ.

ιγ) Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

ιδ) Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κλπ.) και των φακέλων και υποφακέλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κλπ.

ιε) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

ιστ) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

ιζ) Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

ιη) Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

ιθ) Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

κ) Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

κα) Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

8. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α) Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια κατ' υπόδειξη του προϊσταμένου μετά από σχετικό χαρακτηρισμό.

β) Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

γ) Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

ε) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

στ) Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

η) Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

θ) Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κλπ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Προϊστάμενο.

9. Γραφείο μηχανοργάνωσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού - πληροφορική.

α) Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

β) Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των Αιρετών οργάνων.

γ) Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών και της προμήθειας ανταλλακτικών των Η/Υ.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Γραφείων Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κίνησης του ταμείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

γ) Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλου στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρα-

σιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωση αυτών.

ε) Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

στ) Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

ζ) Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού - ΤΑΠ και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο ταμείο του Δήμου και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

η) Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων του οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστούμενες διαφορές.

θ) Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης ή ατομικών αποχετευτικών δικτύων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου, με βάση την κείμενη νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το δημοτικό συμβούλιο.

ι) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών νεκροταφείων, η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων, αυτών και η τήρηση του υπό του νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας.

ια) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών σφαγείων και η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικά με την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης αυτών, στην περίπτωση που το δικαίωμα αυτό δεν ήθελε εκμισθωθεί.

ιβ) Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών για την κατά νόμο επιβολή βεβαίωση και είσπραξη αυτού.

ιγ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

ιδ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες.

ιε) Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείμματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού, με υπαιτιότητα υπολόγων.

ιστ) Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλες, τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων και άλλων εσόδων.

ιζ) Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

ιη) Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους του αυτού, καθώς και κάθε ενέργεια για τον συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ιθ) Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

ιη) Η παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής γενικά και ειδικότερα κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο αναφορικά με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού, αδειών σιγαροχάρτου κλπ., καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τη συμπλήρωση των σχετικών δελτίων γεωργικής παραγωγής κλπ. της Στατιστικής Υπηρεσίας.

κα) Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους με στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους βεβαίωση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

κβ) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

κγ) Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

κδ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησής του.

κε) Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

κστ) Η παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του Δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

κζ) Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

κη) Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

κθ) Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

α) Η φροντίδα για την παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται κατά περίπτωση, η διεξαγωγή ελέγχου έπ' αυτών η εν συνεχεία ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για επιτόπια αυτοψία και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση της άδειας.

β) Μετά τη λήψη της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου μεριμνά για την έκδοση της αδείας, για την χορήγησή της στον δικαιούχο αλλά και για την κοινοποίησή της στις συναρμόδιες υπηρεσίες.

γ] Φροντίζει και επιμελείται του αρχείου των εκδιδομένων αδειών, παρακολουθεί τις προθεσμίες και ημερομηνίες λήξεως και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τις τυχόν ενέργειες για ανάκληση - ανανέωση επανέκδοση κλπ.

2. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει κατ΄ αρχήν η εφαρμογή και η θέση σε λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος και:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της έπ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Περιφέρεια για έλεγχο.

β) Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

γ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των άσκοπων δαπανών.

δ) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί συμβάσει Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κλπ. και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

ε) Η τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κλπ.).

στ) Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά Κωδικό Αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

ζ) Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

η) Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζομένους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο-αγοράς ενσήμων κλπ.).

θ) Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα. Η τήρηση και υποχρέωση των απαραιτήτων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών.

Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα του Δήμου.

ι) Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κλπ. και η χορήγηση απ 'αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

ια) Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

ιβ) Η σύνταξη των όρων διακήρυξης και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων.

ιγ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

ιδ) Η σύντα ξη και η μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

ιε) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ιστ) Η μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

ιζ) Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή τον Προϊστάμενο του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα του ειδικού ταμείου του Δήμου, το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

α) Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ του ισχύοντος Διατάγματος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γεν. διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

β) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κλπ. κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

γ) Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

δ) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

ε) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

στ) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

ζ) Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

η) Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπο-

νται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

θ) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

ι) Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

ια) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 β.δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 β.δ. «περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

ιβ) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

ιγ) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίως ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

ιδ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα:

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών χώρων κλπ.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών του Ο.Τ.Α.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.

Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 17

1. Γραφείο Μελετών, Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Έργων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θ' ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Περιφέρειας.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για τη δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον τεχνικό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

8. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στην Περιφέρεια και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

11. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ.).

14. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή επεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομίας της Περιφέρειας, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη των διαμερισμάτων, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην

αισθητική εμφάνιση αυτής, και γενικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με το ρυμοτομούμενο σχέδιο.

15. Η μέριμνα για τον καθαρισμό του πλάτους των πεζοδρομίων οδών και πλατειών και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Δήμου όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών από τις παρόδιους.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών και του αγροκτήματος των διαμερισμάτων του Δήμου και η χορήγηση στους ενδιαφερομένους κάθε δυνατής πληροφόρησης αλλά και βεβαίωσης όσον αφορά στη θέση, στις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους. Έχει την ευθύνη για την σύνταξη του ενιαίου κτηματολογίου του Δήμου.

17. Η φροντίδα της οδοσήμανσης των διαμερισμάτων με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασία ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

18. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου. Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και των χαρτών των διαμερισμάτων, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία, καθώς και υπόγεια δίκτυα δημοτικών έργων.

19. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας των υδραυλικών μηχανολογικών κλπ. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης και άρδευσης των διαμερισμάτων, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου που ασχολείται με την συντήρηση και επίβλεψη αυτού.

20. Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

21. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης και του βιολογικού καθαρισμού του Δήμου, η συντήρηση, ο καθαρισμός και η απολύμανση αυτού και η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις του δικτύου. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες με βάση τις χορηγούμενες άδεις από το γραφείο προσόδων του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχιών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών της αρμόδιας υπηρεσίας.

23. Η επιμέλεια της προστασίας συντήρησης και επισκευής κάθε δημοτικού κτιρίου.

24. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαιούντα μέσα και εξοπλισμό για την ευρυθμότερη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργίας αυτής.

25. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατιών και κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλεκτρισμού και ενημέρωσης της ΔΕΗ για τυχόν βλάβη του δικτύου Φ.Ο.Π ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό της πόλης.

26. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Δήμαρχο ή τον Προϊστάμενο του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Ειδικών Υπηρεσιών του Δήμου

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών της παρ. 2 του άρθρου 3 του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Γραφείο Αγροτικής ανάπτυξης - Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

α) Αγροτική Ανάπτυξη. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας -Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων-Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση βοσκοτόπων.-Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α της περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας-Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και των άλλων έργων υποδομής και υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

β) Η επιμέλεια και η διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με αποζημιώσεις του ΕΛ.Γ.Α και με επιδοτήσεις του Υπουργείου Γεωργίας, της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης του Νομού και κάθε άλλης υπηρεσίας ή φορέα που επιδοτεί το αγροτικό δυναμικό.[Ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ]

γ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφόμενων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

δ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

ε) Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

στ) Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

ζ) Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλλίων και φυτών.

η) Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φθορά ή βλάβη.

θ) Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών - δημοτικών σταδίων γηπέδων κλπ.

2. Γραφείο καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου ηλεκτροφωτισμού.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των διαμερισμάτων και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

β) Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

γ) Η επιμέλεια του αμέσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

δ) Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων των διαμερισμάτων στους θερινούς μήνες.

ε) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

στ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κλπ. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τα περαιτέρω.

ζ) Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθιστάμενων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

3. Γραφείο ύδρευσης.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των διαμερισμάτων (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των διαμερισμάτων καθ' όλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

γ) Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

δ) Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτίστρων που υπάρχουν στους βοσκότοπους.

ε) Η μέριμνα για την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι έγγραφα από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

στ) Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφόσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές έπ' αυτού κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

ζ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθροϋδροληψιών.

η) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

θ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

4. Γραφείο άρδευσης.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για την γρήγορη επισκευή βλαβών στα δίκτυα.

γ) Η παρακολούθηση των σχετικών έπ' αυτού κανονιστικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.

δ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των συστημάτων άρδευσης και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθροϋδροληψιών.

ε) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων.

στ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής των ειδικών κανονισμών λειτουργίας της Υπηρεσίας άρδευσης των διαμερισμάτων του Δήμου.

5. Γραφείο δημοτικών νεκροταφείων.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των δημοτικών νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών.

β) Η επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας της χειροκίνητης νεκροφόρας.

γ) Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακίου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

δ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και της αίθουσας τελετών του Δήμου.

6. Γραφείο Φιλαρμονικής

Ο Μουσικός του Δήμου:

α) Επιμελείται για την συγκρότηση και οργάνωση της φιλαρμονικής του Δήμου, της εμφάνισής της στις Εθνικές και τοπικές γιορτές της μουσικής μπάντας του Δήμου, της εκμάθησης της μουσικής στους σχολικούς και εξωσχολικούς νέους που επιθυμούν να είναι μαθητές της Φιλαρμονικής.

β) Μεριμνά για την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος μεταξύ του πληθυσμού του Δήμου με συναυλίες, μουσικά συγκροτήματα και με κάθε άλλο μέσο και τρόπο.

Για το σκοπό αυτό, θα εργάζεται απογευματινές ώρες και ημέρες που θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

γ) Ο παραπάνω, για την συμπλήρωση των ωρών εργασίας του, τις άλλες εργάσιμες ημέρες θα ασχολείται μέσα στο καθοριζόμενο για την διοικητική υπηρεσία του Δήμου ωράριο, με την εκτέλεση κάθε βοηθητικής εργασίας του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος, που θα του ανατίθεται από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Στο ωράριο αυτό συμψηφίζεται η συμμετοχή του σε εορταστικές εκδηλώσεις με την μετατροπή σε αργία της επόμενης εργάσιμης για το Δήμο ημέρας.

δ) Κατά τα λοιπά εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας της φιλαρμονικής.

7. Γραφείο Μηχ/των τεχνικών έργων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και αυτ/των της υπηρεσίας αυτής.

β) Η προστασία και φύλαξη των μηχ/των, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων της υπηρεσίας.

γ) Η λήψη των απαραιτήτων μέτρων και η απαιτούμενη σηματοδότηση των χώρων εκτέλεσης έργων από το Δήμο σε τρόπο ώστε να παρέχεται προστασία της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων για την αποφυγή ατυχημάτων.

δ) Ο χειριστής μηχανημάτων έργων, που θα πρέπει να είναι κάτοχος και επαγγελματικής άδειας οδηγού αυτοκινήτου, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντά του και από αυτά που θα προβλέπονται από τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας μηχ/των τεχνικών έργων, υποχρεούται να αναπληρώνει τον τακτικό οδηγό αυτοκινήτων του Δήμου στα καθήκοντά του (οδήγηση αυτ/των καθαριότητας και καταβρεκτικού πυροσβεστικού οχήματος κλπ.) όταν αυτός απουσιάζει.

8. Αντικείμενα σχολικού φύλακα

Ο σχολικός φύλακας του Δήμου υποχρεούται στην φύλαξη του σχολικού συγκροτήματος (Νηπιαγωγείο -Δημοτικό -Γυμνάσιο-Λύκειο), που βρίσκεται στην έδρα του Δήμου το οποίο είναι σε θέση εντός αλσυλλίου στα όρια του οικισμού και χρήζει φύλαξης.

Ο Σχολικός Φύλακας κατά τη διάρκεια της 8ωρης βάρδιας του πρέπει:

1. να καθιστά την παρουσία του εμφανή
2. να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου
3. να επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου
4. να ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου
5. να διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου
6. να επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές / κλοπές χώροι του σχολείου είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση)
7. να ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, κλπ)
8. να συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων - παρουσίας ασκούμενου, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας του και αντίστοιχα να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τέλος της βάρδιας του στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού
9. να φέρει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό (γιλέκο, κινητό τηλέφωνο, σφυρίχτρα και ηλεκτρικό φανό κατά τη νύχτα)

Τονίζεται ότι ο φύλακας σχολικού κτιρίου, υποχρεούται:

- να περιορίζεται μόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η οποία στηρίζεται στη διαπίστωση και αναφορά των συμβάντων
- να συνεργάζεται αρμονικά με τη δημοτική αρχή, η οποία έχει την ευθύνη εφαρμογής του θεσμού της φύλαξης στα σχολικά κτίρια του Δήμου, τον διευθυντή του σχολείου και την οικεία Αστυνομική Αρχή, για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των καθηκόντων του και μόνο αυτών.

Ο Σχολικός Φύλακας πρέπει να προσέχει τα εξής:

1. να μην περιορίζει τη φύλαξη μόνο σε συγκεκριμένους χώρους του σχολείου, αλλά να περιπολεί το σύνολο αυτού
2. να μην απομακρύνεται από το χώρο του σχολείου
3. να μην εκτελεί άλλη εργασία, εκτός της φύλαξης και της κατά περίπτωση ειδοποίησης των σχετικών υπηρεσιών
4. να μην διαπληκτίζεται και να αποφεύγει τυχόν προκλήσεις
5. να μην παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που δημιουργούνται μεταξύ των ανθρώπων της σχολικής κοινότητας και να ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή του σχολείου
6. να μην κάνει χρήση ουσιών που επηρεάζουν τη σωματική ευεξία και την πνευματική διαύγειά του κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.

9. Γραφείο διοικητικής εξυπηρέτησης των δημοτών - αποκέντρωση υπηρεσιών - ΟΓΑ & ΕΛΓΑ στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων

Ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ.1 - ΤΕ.22 και ΔΕ.1 η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα δημοτικά διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα.
- Το ωράριο απασχόλησής τους.
- Τα καθήκοντά τους.
- Τις διαδικασίες που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α και τον ΕΛ.Γ.Α.
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα δημοτικά διαμερίσματα άνω των 1.000 κατοίκων, καθώς επίσης στα δημοτικά διαμερίσματα που αποτελούν σημεία διακίνησης δυο ή περισσοτέρων διαμερισμάτων που σε συνδυασμό όλα μαζί συγκεντρώνουν πληθυσμό άνω των 1,000 κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

10. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

1. Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο
2. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευ-

ση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

4. Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

5. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

6. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

7. Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου και την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους [έλεγχος κυκλοφορίας - κανονικού παρκαρίσματος κλπ].

8. Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου [πεζοδρόμια- πάρκα κλπ].

9. Εντοπισμός - έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

10. Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Άρθρο 19

Αντικείμενα Κλητήρα

Ο κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

7. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

8. Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

9. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

10. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

11. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

12. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Άρθρο 20

Αντικείμενα καθαρίστριας Δήμου

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων W.C. και άλλοι χώροι), καθώς και με τον καθαρισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αυλείου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο και

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΜΕΡΟΣ Ζ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου προγραμματισμού.

Ο Τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του

Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του

Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση των διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του δήμου

Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δυο τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 22

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου του και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο να αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε η νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Για λόγους ευρρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογο με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο Υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα Της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 23

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/1981, 1476/1984, 1505/1984, 1586/1986 και 1735/1987 και ν. 2190/1994, καθώς επίσης διέπονται από την εκάστοτε νομοθεσία Περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Προεδρικά Διατάγματα.

Άρθρο 24

1. Ο Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στο προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 316.000,00 ΕΥΡΩ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 28 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος
Δ. ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ